



GACETA **DEL GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

19 de Noviembre de 2020.

Año 2 / N° 15 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia
del municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

Libro Segundo.

ÍNDICE

LIBRO SEGUNDO

DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<u>ÍNDICE</u>	2
<u>INTRODUCCIÓN.</u>	3
<u>ORGANIGRAMA.</u>	4
<u>MARCO JURÍDICO.</u>	5
<u>ALCANCE.</u>	7
PROCEDIMIENTOS.	9

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, establece las bases para la organización y funcionamiento de las dependencias municipales, y acorde a lo previsto en los numerales 44, 50, 77, 78 y 79 del precepto legal en cita, deben elaborarse los manuales de procedimientos que contengan políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal. Se expide el presente Manual de Procedimientos Administrativos, el cual contiene información sobre los procedimientos a seguir en materia de acceso a la información, recopilación de las obligaciones comunes y específicas de transparencia, atención de solicitudes de derechos ARCO; así como, respecto al cumplimiento de las obligaciones enmarcadas en la Ley General de Archivo.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las actividades realizadas en la Unidad de Transparencia.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego en las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación de la Unidad de Transparencia, que permita la optimización de tiempo y recurso.

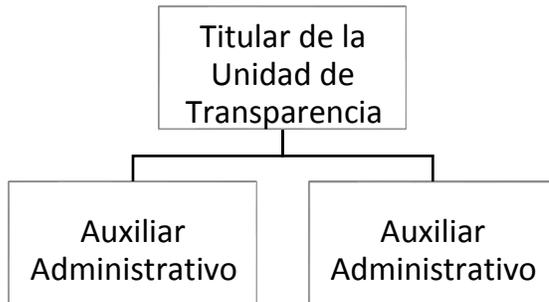
Funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a la dependencia.

ORGANIGRAMA

Para lograr las metas, realizar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades, la Unidad de Transparencia Municipal se organiza jerárquicamente en las *Áreas auxiliares*, siendo los siguientes:

1. Titular de la Unidad de Transparencia
 - 1.1. Auxiliares Administrativos

La estructura orgánica descrita se representa en el siguiente organigrama:



MARCO JURÍDICO

El despacho de las actividades, funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia Municipal se encuentran dispuestas y sujetas al cumplimiento de los ordenamientos Generales, Federales, Estatales y Municipales siguientes:

Ámbito	Ordenamiento aplicable
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
General	Ley General de Responsabilidades Administrativas
General	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
General	Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
General	Ley General de Archivos

General	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Federal	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Estatad	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
Estatad	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo
Estatad	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
Estatad	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo
Estatad	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
Municipal	Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán

Municipal

Reglamento de Organización de la Administración Pública del
Municipio de Zitácuaro, Michoacán

Municipal

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Municipio de Zitácuaro

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Propósito: Dar atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información realizadas por la ciudadanía, con fundamento en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, y conforme al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán y 18 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Zitácuaro.

Alcance: Desde que se recibe o se tiene conocimiento de la existencia de la solicitud ciudadana, hasta que se da respuesta a dicho requerimiento.

Responsable del procedimiento: La Unidad de Transparencia y la Unidad Responsable que posea, genere o reguarde la información requerida.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

1. Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información		
Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Se recibe la solicitud de acceso a la información, ya sea por escrito, de manera verbal, por correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	N/A
2	La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), emite en forma automática un número de folio, fecha, nombre del solicitante y contenido de la solicitud, informando las fechas para: <i>Respuesta a su solicitud; En caso de requerir más información;</i>	N/A

	<i>Respuesta si se requiere más tiempo para localizar la información</i>	
	Se analiza el contenido de la solicitud.	N/A
3	<p>En caso de incompetencia se informa al solicitante en un plazo de 03 días después de recibida la solicitud, y en su caso orientarle para dirigir su solicitud al sujeto obligado competente.</p> <p>En caso de requerir mayor información se informa al solicitante en un plazo de 05 días después de recibida la solicitud para que proporcione mayor información para localizar la información.</p> <p>En caso de ser competente, se remitirá a la unidad responsable para su atención a la brevedad posible.</p>	
4	<p>Recibir la respuesta por parte de la unidad responsable que genere o posea o resguarde la información, materia de la solicitud.</p> <p>En caso de que la unidad responsable sea omisa para otorgar la respuesta o en caso de emitirla ésta se redactada incompleta o falsa, el titular de la Unidad de Transparencia, dará vista a la contraloría o al órgano interno de control que atienda las responsabilidades administrativas al interior del sujeto obligado, para que determine si se está incurriendo en alguna responsabilidad.</p>	N/A
5	Dar respuesta final al Solicitante, remitiendo la misma por el medio indicado para oír y recibir notificaciones, en caso de no ser recibida por la PNT.	N/A
6	Fin del Procedimiento.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES ARCO

Propósito: Dar atención y seguimiento a las solicitudes ARCO, realizadas por la ciudadanía, con fundamento en las atribuciones que establece el artículo 85, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y 80 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; y el 55 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Zitácuaro.

Alcance: Desde que se recibe o se tiene conocimiento de la existencia de la solicitud ciudadana, hasta que se da respuesta a dicho requerimiento.

Responsable del procedimiento: La Unidad de Transparencia y la Unidad Responsable que posea o reguarde los datos de personales requeridos.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

2. Procedimiento para la atención de solicitudes ARCO		
Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Se recibe la solicitud en derechos ARCO, ya sea por escrito, de manera verbal, por correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Formatos: Acceso; Rectificación; Cancelación; y, Oposición.

2	<p>La Plataforma Nacional de Transparencia, emite en forma automática un folio, fecha, nombre del solicitante y contenido de la solicitud, informando las fechas para:</p> <p><i>Respuesta a su solicitud; En caso de requerir más información; Respuesta si se requiere más tiempo para localizar la información.</i></p> <p>En cualquiera de los medios de recepción de la solicitud de derechos ARCO, el plazo para</p>	N/A
	<p>su respuesta no deberá de exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a su recepción.</p>	

<p>3</p>	<p>Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan.</p> <p>El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.</p> <p>En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 48 de artículo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p>Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.</p> <p>En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.</p>	<p>N/A</p>
-----------------	---	------------

	Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del responsable, que el titular considere competente, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto Michoacano de transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el ámbito de sus respectivas competencias.	
4	Recibir la respuesta por parte de la unidad responsable que posea la información a tratar en las diferentes modalidades de los derechos ARCO.	N/A
5	Dar respuesta final al solicitante, remitiendo la misma por el medio indicado en caso de no ser recibida por la PNT.	N/A
6	Fin del Procedimiento.	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Propósito: Dar atención y seguimiento al proceso de recopilación y sistematización de las obligaciones de transparencia establecidas al Ayuntamiento de Zitácuaro, en su calidad de sujeto obligado de conformidad con fundamento en 25 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 23 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, y conforme al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán y 22 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Zitácuaro.

Alcance: Atendiendo la periodicidad que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán y los lineamientos que al respecto emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Responsable del procedimiento: La Unidad de Transparencia y la Unidad Responsable que posea o reguarde información correspondiente.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento administrativo.

3. Procedimiento para proceso de recopilación y sistematización de las obligaciones de transparencia		
Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso

<p>1</p>	<p>Se solicita mediante oficio a las unidades responsables para que a través del enlace señalado para tal efecto realice el llenado y remisión de la información vertida en los formatos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información que sea de su competencia.</p>	<p>Artículo 35 Fracciones I. al XLVI (82 formatos)</p> <p>Artículo 36 Fracciones I. y II. (29 formatos)</p> <p>Artículo 45 (2 formatos) Ley de Transparencia, Acceso a la</p>
		<p>Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo</p>
<p>2</p>	<p>Se reciben los formatos llenados por las U.R. verificando el correcto llenado de los mismos.</p>	<p>Artículo 35 Fracciones I. al XLVI. (82 formatos)</p> <p>Artículo 36 Fracciones I. y II. (29 formatos)</p> <p>Artículo 45 (2 formatos) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo</p>

<p style="text-align: center;">3</p>	<p>Publicar los formatos de transparencia de acuerdo a su periodicidad de publicación de la obligación específica en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal oficial de este Ayuntamiento</p>	<p>Artículo 35 Fracciones I. al XLVI. (82 formatos)</p> <p>Artículo 36 Fracciones I. y II. (29 formatos)</p> <p>Artículo 45 (2 formatos) Ley de Transparencia, Acceso a la</p>
		<p>Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Total 113</p>

4	Fin del Procedimiento.	<p>Artículo 35 Fracciones I. al XLVI. (82 formatos)</p> <p>Artículo 36 Fracciones I. y II. (29 formatos)</p> <p>Artículo 45 (2 formatos)</p> <p>Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.</p> <p>Total 113</p>
----------	------------------------	--

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

Propósito: Dar atención y seguimiento al recurso de revisión interpuesto contra este sujeto obligado Ayuntamiento de Zitácuaro, por motivo de haber incurrido en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 136 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.

Alcance: Desde que es notificada la interposición del Recurso de Revisión, por parte del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, hasta que se emita resolución al respecto.

Responsable del procedimiento: La Unidad de Transparencia y la Unidad Responsable que haya dado lugar al recurso por haber incurrido en alguno los supuestos establecidos en el artículo 136 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que correspondan en el procedimiento.

4. Procedimiento para la Atención del Recurso de Revisión		
Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	El titular de la Unidad de Transparencia recibe la notificación por parte del titular del sujeto obligado para formar el expediente y dar el trámite interno correspondiente.	N/A
2	El titular de la Unidad de Transparencia solicita mediante oficio a las unidades responsables que dieron lugar al recurso, para que emita el informe al respecto en un plazo no mayor a 3 días contadas a partir del momento de su recepción, debiendo manifestar las razones por las cuales otorgó dicha respuesta o la falta de la misma, así como otorgar una solución para dar por terminado el motivo o razón de inconformidad del Recurrente. En caso de omisión a la atención del informe referido en líneas supra, el titular de la Unidad de Transparencia, dará vista a la contraloría o al órgano interno de control que atienda las responsabilidades administrativas al interior del sujeto obligado, para que determine si se está incurriendo en alguna responsabilidad.	N/A
3	El titular de la Unidad de Transparencia recibirá el informe por parte de la unidad responsable, para su estudio y análisis. En caso de estar mal elaborado, requerirá de nueva cuenta a la unidad responsable para que atienda las observaciones necesarias, en términos de horas o minutos, bajo apercibimiento de no hacerlo se dará vista a la contraloría o al órgano interno de control que atienda las responsabilidades administrativas al interior del sujeto obligado, para que determine si se está incurriendo en alguna responsabilidad	N/A

4	Remitir al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el informe para los efectos correspondientes dentro del recurso de revisión en un término de 07 días.	N/A
5	<p>En caso de que el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emita resolución donde confirme la respuesta de este sujeto obligado, deseche o sobresee el recurso se dará por terminado el proceso.</p> <p>En caso de que el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emita resolución donde revoque o modifique la respuesta del sujeto obligado y ordene dar cumplimiento, el titular de la Unidad de Transparencia requerida mediante oficio al área responsable de la emanación del recurso de revisión, para que dé cumplimiento a la resolución, la cual deberá remitir a la Unidad de Transparencia, para que esta la haga de conocimiento del recurrente y a su vez se informe del cumplimiento al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos</p>	N/A

	<p>Personales para que se pronuncie respecto al cumplimiento.</p> <p>Si el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el archivo del Expediente.</p> <p>En caso contrario, el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:</p> <p>I. Emitirá un acuerdo de incumplimiento; II. Notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a la resolución; y,</p> <p>III. Determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse.</p> <p>No podrá archiversé ningún asunto sin que quede enteramente cumplida la resolución dictada por el Instituto o apareciere que ya no hay materia para la ejecución.</p>	
6	Fin del Procedimiento.	N/A

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Manual de Organización y Procedimientos.

